

# Personaldatenkontrolle

## Zielgruppe:

Schulleitung, Lehr- und Betreuungspersonal

## Beschreibung:

Kontrolle der Datenblätter nach Aufnahme der Lehr- bzw. Betreuungspersonen

## Vorarbeiten in WiSion®:

Lehrpersonen/Betreuungspersonen an der Schule „aufnehmen“ (→ Handout zur „Personalaufnahme“)

## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Nachdem die Personen von der Schulleitung aktiv aufgenommen wurden, im Hauptmenü **Personal** → **Personaldaten** → gewünschte „Einstellung“ auswählen → Filter anwenden → entsprechende gewünschte Personalnummer anklicken → Daten auf den einzelnen Registerkarten kontrollieren / ändern / ergänzen.

Die Registerkarten **BD** und **MA56** sind für Erhebungen vorgesehen, bei denen Daten erforderlich sind, die auf keiner anderen Registerkarte erfasst werden. Zur Datenarbeit auf diesen Registerkarten wird es im Anlassfall darauf abgestimmte Informationen geben.

Hinweis: Für jede Lehr- bzw. Betreuungsperson muss unbedingt ein Kurzname eingetragen werden!  
Registerkarte **Personal** → **Personaldaten** → Filter anwenden → Personalnummer anklicken → Registerkarte **Grunddaten** → Kurzname eingeben → Speichern → Zurück

Hinweis: Nicht alle Daten können von der Schulleitung / der Lehrperson geändert werden.

Hinweis: Persönliche Kontaktdaten (z. B. Telefonnummer) sind auch im Zugriff der jeweiligen Lehrperson, zugeteilte Aufgaben (wie z. B. IT-Kustodiat) können nur von der Schulleitung erfasst werden.

Daten auf den Registerkarten **Kontaktdaten**, **Bildung**, **Zulagen**, **Absenzen**, **Abrechnung** können teilweise geändert und ergänzt werden.

## Hilfesystem WiSion®:

Anklicken des Hilfe-Symbols auf:

Menü **Personal** → **Personaldaten** → Filter anwenden → Personalnummer anklicken → auf jeder

Registerkarte einer Person wird spezifische Hilfe angeboten 

[Personalliste anzeigen](#), [Kontakteingabe](#), [Bildung](#), [Zulagen und Abschläge](#), [Rechte und Aufgaben](#)